

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ БАШМАКОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11 октября 2016 года

№ 107-п

р.п. Башмаково

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников Отдела образования Башмаковского района. Пензенской области»

С целью укрепления трудовой дисциплины, повышения качества работы и результативности труда работниками Отдела образования Башмаковского района Пензенской области, а также в целях реализации требований соглашения о социальном партнёрстве между Отделом образования Башмаковского района и Башмаковской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, руководствуясь Трудовым кодексом РФ

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Отдела образования Башмаковского района. Пензенской области (приложение № 1).

2. Настоящий приказ опубликовать на сайте Отдела образования Башмаковского района Пензенской области.

3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник

В.В. Токарев

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников Отдела образования
Башмаковского района Пензенской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников отдела образования Башмаковского района Пензенской области (в дальнейшем Отдел образования) разработаны с учетом требований Трудового кодекса РФ и иного законодательства РФ и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены работодателем.

1.3. Ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и их исполнение едины для всех работников отдела образования.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

2.1.7. Формировать трудовой коллектив (персонал) отдела образования;

2.1.8. Управлять отделом и персоналом в пределах своих полномочий;

2.1.9. Организовывать условия труда по соглашению с учредителем отдела образования.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. Предоставлять работникам отдела образования работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 2.2.4. Обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- 2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 2.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.9. Рассматривать представления избранных работниками отдела образования представителей о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- 2.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 2.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред на условиях, установленных ТК РФ;
- 2.2.13. Проводить мероприятия по сохранению и созданию рабочих мест.
- 2.2.14. Исполнения требований соглашения о социальном партнёрстве между Отделом образования Башмаковского района и районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работник отдела образования имеет право:
- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор на условиях, установленных ТК РФ.
- 3.1.3. Получать работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.1.4. Получать рабочее место, соответствующее требованиям безопасности труда и положениям коллективного договора.
- 3.1.5. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 3.1.6. Получать отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.7. Получать информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

- 3.1.8. Получать профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации в установленном ТК РФ порядке.
- 3.1.9. Создавать профессиональные союзы и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.10. Исполнения требований соглашения о социальном партнёрстве между Отделом образования Башмаковской района и районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ.
- 3.1.11. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. Получать возмещение за вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.1.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.14. На защиту персональных данных, хранящихся у работодателя.
- 3.2. Работник отдела образования обязан:
- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера.
- 3.2.10. Выплату заработной платы 13 и 28 числа каждого месяца.
- 3.11. Заработная плата перечисляется на банковскую пластиковую карточку или сберегательную книжку работника (в банк по выбору работника).
- 3.12. Представлять справку о наличии (отсутствии) судимости при приёме на работу.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отделе образования предусмотрен особый режим работы (ненормированный рабочий день), в соответствии с которым работники могут по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Привлечение сотрудников отдела образования к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и производится по письменному распоряжению работодателя.
- 4.2. Порядок учета рабочего времени.
- Учет рабочего времени каждого работника отдела образования осуществляет должностное лицо, ответственное за учет рабочего времени.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

4.4. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

4.5. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать работодателю в течение 24 часов.

4.4. Время предоставления перерыва для отдыха продолжительностью 1 час с 12-00 до 13-00 часов в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

4.5. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.6. Порядок установления очередности представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников Отдела образования Благодарственным письмом, Почётной грамотой.

5.2. Ходатайствует перед вышестоящей организации о выдвижении на награждение работников Отдела образования отраслевыми и государственными наградами в установленном порядке.

5.3. Также работодатель может применить меры стимулирующего характера (премии, доплаты).

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Обязательным для всех работников отдела образования является выполнение следующих правил поведения:

- все работники обязаны подчиняться руководителю организации и его представителям, наделенным административными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений;

- поддерживать чистоту на рабочем месте, территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

6.2. Работникам Отдела образования запрещается:

- уносить с места работы документы, имущество, предметы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе самостоятельно применить к работнику следующие дисциплинарные меры взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии со ст.81 ТК РФ).

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником отдела образования в государственной инспекции труда Пензенской области органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работники отдела образования обязаны соблюдать требования трудового кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации.

7.1.1. Каждый работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению.

7.1.2. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

7.1.3. Запрещается эксплуатация выделенного оборудования в личных целях.

7.1.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

7.1.5. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

7.1.6. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

7.2. Работникам отдела образования запрещается:

7.2.1. Оставлять личную одежду и вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

7.2.2. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки.

7.2.3. Приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. В целях предотвращения несчастных случаев работники отдела образования должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работодатель должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

7.4. В отделе образования устанавливается порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководящий состав.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.5. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующие деятельности органов общественного контроля, несут дисциплинарную, административную и гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.